



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

4° CONVOCATORIA
DEL CONCURSO DE PROYECTOS
DE PREPARACIÓN PARA LA
ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS
Innovate Perú

2015



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
LA CONVOCATORIA	6
TITULO	7
RESUMEN	7
OBJETIVOS	7
EQUIPO INVESTIGADOR	7
INSTITUCIONES FINANCIADORAS	8
DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA	9
ENTIDADES ASOCIADAS	9
ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO	10
SOBRE EL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	11
ACTA DE INICIO	12
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO	12
REUNIÓN PREVIA	13
SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	14
INGRESOS DEL PROYECTO	15
EJECUCIÓN DE GASTOS	16
SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO	24
REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN	25
REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	26
INFORME TÉCNICO FINANCIERO (ITF)	26
VISITAS DE SUPERVISIÓN	27
EL INFORME TECNICO Y FINANCIERO	28



CONSIDERACIONES GENERALES	29
RENDICIÓN DE GASTOS	30
CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES	31
AUDITORÍAS	31
MODIFICACIONES	32
<i>SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO</i>	35
<i>PROPIEDAD INTELECTUAL</i>	37
<i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i>	39
<i>ANEXO 1 (Formato para adquisición de Equipos)</i>	45
<i>ANEXO 2 (FORMATOS)</i>	47



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

1

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión de la Investigación, a través de la Oficina de Administración de Proyectos (OAP), tiene como objetivo velar por la adecuada gestión de los proyectos de investigación para el logro de los objetivos y resultados propuestos, basados en la gestión de tiempos, costos y alcance.

Este documento constituye una guía de gestión administrativa y financiera para la ejecución de los proyectos adjudicados mediante la 4ta Convocatoria del Concurso de Proyectos de Preparación para la Acreditación de Laboratorios del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (PNICP).

La presente guía integra los siguientes documentos:

- Manual Operativo para la ejecución de proyectos de Preparación para la Acreditación de Laboratorios (setiembre 2014)
- Bases del Concurso de Proyectos de Preparación para la Acreditación de Laboratorios – Concurso N°04 Innóvate-PDAL2015
- Lineamientos de la PUCP

Esperamos que esta guía contribuya a una gestión eficiente de los proyectos ganadores de dichos fondos.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

2

LA CONVOCATORIA

LA CONVOCATORIA

1. TITULO

4° CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE PROYECTOS PREPARACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS.

2. RESUMEN

El presente concurso fue convocado por el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (PNICP) del Ministerio de la Producción con los fondos provienen del Proyecto de Innovación para la Competitividad (Contrato BID 2693/OC_PE), el cual tiene como objetivo contribuir a la consolidación y el dinamismo del mercado de innovación tecnológica para el incremento de la competitividad en el Perú.

3. OBJETIVOS

El objetivo del presente concurso es ampliar la oferta de servicios de ensayo y calibración disponibles para las empresas, incrementando el número de laboratorios con acreditación de la Norma Técnica Internacional NTP ISO/IEC 17025:2006 "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración".

4. EQUIPO INVESTIGADOR

El equipo investigador lo constituyen el conjunto de profesionales que participarán en la ejecución del proyecto de investigación. En el caso de la PUCP, el equipo investigador está a cargo del profesor coordinador del proyecto ganador de la convocatoria.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

3

**INSTITUCIONES
FINANCIADORAS**



INSTITUCIONES FINANCIADORAS

1. DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA

Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (PNICP)

Mediante este programa - recientemente creado por Decreto Supremo N°003-2014-PRODUCE – se continúa con la labor iniciada por el Fondo para la Innovación, la Ciencia y la Tecnología (FINCyT) el cual brinda financiamiento a proyectos de investigación. La meta es contribuir al incremento de la competitividad del país, fortaleciendo las capacidades de investigación e innovación tecnológica y promover la articulación de la Empresa, Universidad y Estado.

Este programa financia proyectos competitivos – con recursos monetarios no reembolsables (RNR)- para estimular y apoyar la innovación empresarial, la investigación y el desarrollo tecnológico en universidades y centros de investigación; además, provee becas y pasantías enfocadas al fortalecimiento de capacidades para la ciencia y la tecnología. El programa está adscrito al Ministerio de la Producción y se conoce como Innóvate Perú.

2. ENTIDADES ASOCIADAS

Las entidades asociadas, son aquellas que acompañaran a la institución solicitante y aportan obligatoriamente recursos monetarios y/o no monetarios al proyecto.¹

Las entidades asociadas, pueden ser:

- a) Empresas y asociaciones civiles de carácter productivo dentro y fuera del país que producen bienes y/o servicios dentro del ámbito de la convocatoria.
- b) Universidades o instituciones de educación superior o centros de investigación, desarrollo e innovación legalmente constituidos en el país o el extranjero, públicos o privados.

¹ Bases del Concurso de Proyectos de Preparación para la Acreditación de Laboratorios – Concurso N°04 Innóvate-PDAL2015.



c) Instituciones de cooperación nacional y/o internacional acreditadas en el Perú, precisando que sus estatutos o normas de creación estén vinculados a la investigación

3. ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO

Según las Bases Integradas, el máximo financiamiento con Recursos no Reembolsables (RNR) que se otorgará será de hasta el 50% del valor total del proyecto hasta por un máximo de S/. 496,000 (cuatrocientos noventa y seis mil nuevos soles). La entidad solicitante deberá aportar el 50% restante como cofinanciamiento, debiendo realizar un aporte monetario mínimo de 25% del costo total del proyecto.

Entidades que participante en el Proyecto	% máximo del proyecto financiable con RNR FINCyT	Aporte Monetario Mínimo	Aporte no monetario Mínimo
Entidad solicitante individual	50%	25%	25%



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

4

**SOBRE EL INICIO Y
PLANIFICACIÓN DEL
PROYECTO**



SOBRE EL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

El inicio del proyecto será ejecutado siguiendo con los procedimientos de la entidad financiadora Innóvate Perú y la OAP como representante de la PUCP. Se aplicará cada uno de los procedimientos para asegurar el desarrollo adecuado de los proyectos.

En primer lugar, se presentará las herramientas utilizadas por la PUCP, en el proceso denominado “Inicio del Proyecto”, y que servirán como base para su adecuada gestión.

1. ACTA DE INICIO

Documento que formaliza la ejecución de un proyecto de investigación, con aportes externos, en la PUCP. Dicho documento detalla los componentes del proyecto (objetivos, resultados, actividades y recursos) así como las obligaciones y beneficios que la PUCP adquiere por el desarrollo del proyecto. Constituye el punto de partida para las coordinaciones y acuerdos entre los actores del proyecto: el equipo investigador, el equipo administrativo y la entidad aportante.

Debido a que este documento marca la pauta para la ejecución del proyecto, es importante que sea validado por medio de la firma del investigador principal del equipo técnico antes del inicio del proyecto o como máximo 1 mes posterior al inicio de su ejecución.

2. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Documento en la cual se plasman los hitos y herramientas que permitirán realizar el **seguimiento durante todo el ciclo de vida del proyecto**. Este plan se elaborará en base al cronograma de actividades del proyecto, los entregables propuestos y los compromisos adquiridos con la entidad aportante. El objetivo principal de esta herramienta es establecer las fechas de seguimiento, para cada proyecto, que permitan



identificar oportunidades de mejora, incidencias y riesgos de forma oportuna para asegurar el desarrollo eficaz de los proyectos y en consecuencia el logro de los objetivos y resultados propuestos.

Cada proyecto contará con un cronograma de seguimiento, el cual se basa en la información inicial del proyecto. Este plan podrá ser modificado de acuerdo al desarrollo del proyecto y al cumplimiento de cada equipo investigador. Los elementos considerados para el plan de seguimiento son:

- Informe de *ser el caso técnico y/o financiero*
- Reuniones de retroalimentación.
- Reporte de Ejecución Presupuestal que la OAP emite periódicamente.

Respecto a los procedimientos establecidos por Innóvate Perú, entre los principales para el inicio del proyecto se tiene a la reunión previa.

3. REUNIÓN PREVIA

Dicha reunión es organizada por Innóvate Perú y se realiza de preferencia en la sede de la entidad ejecutora principal, en este caso la PUCP, antes de la firma del contrato. Ésta tiene por meta verificar los documentos legales y administrativos para el inicio y ejecución del proyecto. Los principales documentos, producto de esta reunión, son los que guiarán la gestión del proyecto, a saber:

- Plan Operativo del proyecto (POP).
- Plan de adquisiciones y contrataciones (PAC).
- Cronograma de Desembolsos e Hitos (CD-CH).

Finalmente en la reunión se define los cronogramas de supervisión del proyecto.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

5

**SOBRE LA EJECUCIÓN
DEL PROYECTO**



SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En esta parte se presentarán los requisitos que da Innóvate Perú a la PUCP para facilitar el “ingreso de monto de financiamiento” y la “ejecución de los gastos”. A continuación se detallarán cada uno de los procesos a tomar en cuenta en cada **etapa** de ejecución.

1. INGRESOS DEL PROYECTO

Desembolso de fondos

De acuerdo a la cláusula cuarta de los contratos firmados con Innóvate Perú, para cada proyecto, dentro de las obligaciones de la PUCP, se señala la apertura de una cuenta mancomunada y de uso exclusivo para la ejecución del proyecto, en donde se depositará oportunamente los recursos monetarios otorgados por Innóvate Perú, y de contrapartida monetaria.

Los responsables del manejo mancomunado de la cuenta corriente son las siguientes personas:

- RICARDO EUGENIO RUIZ HUAPAYA (titular)
- TERESA ALICIA VALLADARES VERGARA (titular)

Los aportes monetarios de Innóvate Perú, la PUCP y la entidad asociada, en caso corresponda, para el proyecto, deberán ser depositados al inicio o antes de cada Hito en la cuenta corriente del proyecto, con excepción del último aporte monetario de Innóvate Perú establecido en el Cronograma de Desembolsos e Hitos (CD-CH), cuyo desembolso estará sujeto al cumplimiento de los indicadores de cada hito.

En el caso en que el proyecto haya cumplido con todos los hitos establecidos, Innóvate Perú desembolsará el monto correspondiente al último hito al cierre de este, caso contrario Innóvate Perú retendrá el monto correspondiente hasta el cumplimiento de entrega del informe final del proyecto.



Cronograma de desembolso

El cronograma de desembolsos de cada proyecto se encuentra detallado en el Acta de Inicio correspondiente a cada proyecto.

Requerimientos para la solicitud de desembolsos

Durante la ejecución del proyecto, el Coordinador General debe presentar un Informe Técnico Financiero (ITF), el mismo que constituye un requisito obligatorio e indispensable para la entrega de cada desembolso de los fondos del Innóvate Perú. Los ITFs deben presentarse al final de cada hito, previamente establecido, y tiene por finalidad informar sobre el cumplimiento de los indicadores comprometidos en el proyecto.

Es importante tomar en cuenta que; los aportes monetarios del Innóvate Perú, de la PUCP y de la entidad asociada, en caso correspondan para el proyecto, deben ser depositados al inicio o antes de cada hito a la cuenta corriente del proyecto.

En caso de incumplimiento de entrega del ITF correspondiente, el depósito quedará suspendido hasta su presentación, teniendo como plazo excepcional máximo de 30 días calendario. De no presentar el ITF en el plazo excepcional, Innóvate Perú anulará el 100% de dicho aporte para el hito y, como consecuencia, deberá gestionar una adenda al contrato en la que se registre un ajuste del aporte otorgado, disminuyendo el monto anulado por la no entrega de ITF, sin que ello represente modificación de los entregables del proyecto (indicadores de hito, productos y resultados).

En los casos en los que se detecten graves deficiencias en la gestión la gestión del alcance, costo, o tiempo del proyecto o se incumpla el hito por dos veces consecutivas Innóvate Perú aplicara lo establecido en la directiva referida a medidas previas a la resolución contractual.

2. EJECUCIÓN DE GASTOS

A continuación se presentan las reglas de Innóvate Perú y la PUCP para la ejecución del presupuesto otorgado entre los cuales se cuenta: el pago a proveedores, compras, consultorías, viajes, etc.



Pago a proveedores

Tomando en consideración las disposiciones establecidas por Innóvate Perú, las formas de pago válidas, para los proyectos ganadores de las convocatorias que son sujeto del presente documento, son las siguientes:

a) Transferencias bancarias

Todas las compras, servicios y pagos de personal que son solicitadas a través de un requerimiento, serán pagados por medio de una transferencia bancaria. Para ello, el beneficiario debe estar registrado en el “Maestro de Proveedores” del sistema CENTURIA.

En caso sea un proveedor no registrado, previo al requerimiento se deberá gestionar su registro, el cual tiene una duración estimada de 3 a 5 días que depende de la respuesta del proveedor a la solicitud de la oficina correspondiente de la PUCP. El procedimiento de pago será el establecido por la PUCP para dichos casos, teniendo en consideración que los plazos de pago deberán encontrarse dentro del periodo del hito correspondiente.

b) Entrega a rendir cuenta (ERC)

Las entregas a rendir, pueden ser solicitadas considerando lo siguiente:

- Se podrá solicitar para gastos de rápida cancelación que estén considerados en el presupuesto del proyecto y no pueden ser pagados por transferencia bancaria.
- El importe de cada entrega a rendir no podrá ser menor de S/. 500.00, ni mayor a S/. 3,000.00.
- Cada adquisición por esta modalidad no debe exceder de los S/. 500.00 incluyendo el IGV.
- La entrega a rendir debe ser liquidada en un plazo máximo de 30 días posterior a la fecha de otorgamiento del fondo, salvo aquellos casos en los que este próxima la finalización de un hito. En dichos casos, la entrega a rendir deberá ser liquidada antes de la finalización del hito.
- El importe no utilizado deberá ser depositado en la cuenta corriente del proyecto.



- Todos los gastos ejecutados bajo esta modalidad deben sustentarse con comprobantes de pago (autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT), teniendo prohibido el fraccionamiento en las adquisiciones.
- El formato de liquidación será el establecido por la PUCP, a través del sistema Centuria.
- En el caso que el fondo sea para compras de materiales, los gastos relacionados a **movilidad local son gastos no elegibles**.

Gastos de personal (equipo técnico)

Para la contratación de profesionales que son parte del equipo técnico, la selección se realiza de forma directa, es decir, mediante una invitación a la persona que cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

El proceso para la contratación de personal en el proyecto será el establecido por la PUCP, para lo cual se debe cumplir con toda la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos (DRH), tomando en cuenta los plazos establecidos para la atención de dicho proceso.

Los recursos humanos adicionales señalados 'por definir' en el perfil del proyecto deben ser previamente evaluados por Innóvate Perú para iniciar sus actividades en el proyecto, para lo cual se enviara el CV y la declaración jurada (ver anexo 14 y 15) de equipo técnico del recurso adicional. Existen dos modalidades de contratación, presentadas a continuación:

Cuadro N° 3 Modalidades de Contratación

DETALLE	MODALIDAD DE PAGO	Observaciones
Contrato laboral por tiempo determinado	Ingreso a planilla	Costos laborales son asumidos por la universidad.
Contrato por locación de servicios	Recibos por honorarios.	--

Fuente: Lineamientos PUCP.

Para la ejecución del pago de cada miembro del equipo técnico, ya sea por planilla o recibo por honorarios, la solicitud de pago deberá ir acompañada de la "Planilla de Actividades" (ver Anexo 5), documento en el cual se deberá detallar las actividades



realizadas, y por las que se solicita el pago correspondiente. Tomar en cuenta que el documento se presenta de forma mensual.

1.1. Compra de bienes (equipos)²

Para la adquisición de bienes, debe aplicarse la escala (nuevos soles) que mostramos a continuación, la misma que es aplicable también para la contratación de servicios y firma consultora.

Cuadro N°4: Modalidades de selección de proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías

Modalidad	Tipo	Desde	Hasta
Adquisición directa	Bienes, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría	0.00	11,400.00
Comparación de precios	Bienes y servicios diferentes de consultoría	11,401.00	140,000.00
Licitación pública nacional	Bienes y servicios diferentes de consultoría	140,001.00	700,000.00

Fuente: Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de Preparación para la Acreditación de Laboratorios 2014.

Es necesario tomar en cuenta en todas las modalidades que, en caso el proveedor no se encuentre registrado en el Maestro de Proveedores de la universidad, adicional a las evaluaciones y comparaciones correspondientes, deberá pasar por una validación financiera y tributaria a fin de asegurar que se está contratando a un proveedor debidamente habilitado.

² Para más detalle relacionado a la compra de bienes y equipos, se recomienda revisar el Anexo1. En éste se detalla el cuadro guía para la preparación de Especificaciones Técnicas de Bienes.



Método de adquisiciones y contrataciones de las entidades beneficiarias del sector privado

Conforme a lo establecido en el apéndice 4 de la GN-2349-9 y GN-2350-9, los beneficiarios del sector privado, previa evaluación y autorización del Innóvate Perú, podrán utilizar los procedimientos de contrataciones y adquisiciones que se ajuste, en sus diversas modalidades, a las prácticas de mercado para el sector privado o comercial y que sean aceptables para el BID. Para ello, al momento de evaluar la propuesta de los participantes de las convocatorias, el comité encargado verificará que los mecanismos de adquisiciones que utiliza el participante en su entidad sean fiables y garantice una contratación eficiente, transparente y oportuna.

Adquisición Directa

Esta modalidad se ejecuta con la invitación directa a un proveedor o servidor que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas para el suministro del bien o servicio a ser adquirido.

La validación del cumplimiento de especificaciones se dará por parte del coordinador general del proyecto.

Comparación de precios

Para esta modalidad, se invita como mínimo a tres postores diferentes para la obtención de cotizaciones de precios. La solicitud de cotizaciones de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes; así como el plazo, lugar y fecha de entrega. Para la evaluación de las cotizaciones de precios, las propuestas y/o proformas deben cumplir con las características de los bienes requeridos y elaborar el cuadro comparativo de precios. El coordinador del proyecto deberá remitir, adjunto al requerimiento de compra, un documento que sustente la comparación efectuada. Para ello se utilizará el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes – Comparación de Precios” (ver Anexo 6) en el cual se señala la información requerida por Innóvate Perú.



1.2. Servicios o consultorías

La elección del servicio o consultoría tomará en cuenta las modalidades de contratación de servicios y consultoría previamente señaladas. Cuando sea “adquisición directa” se requerirá la cotización del servicio y/o consultoría, una vez culminada el proveedor deberá remitir un informe por el trabajo realizado que será adjuntado el informe financiero que se remitirá a Innóvate Perú.

Para “comparación de precios” la selección de realizará sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos 3 candidatos. Las personas o profesionales deben cumplir con las calificaciones mínimas. Los seleccionados, para ser contratados, deberán ser altamente calificados y plenamente capaces de realizar el trabajo para el cual se les solicita. La evaluación de capacidad de los consultores se realizará en base a los antecedentes académicos y la experiencia en el trabajo que realizarán.

En caso que el personal o consultor seleccionado no se encuentre registrado en el Maestro de Proveedores de la universidad, adicional a las evaluaciones y comparaciones correspondientes, deberá pasar por una validación financiera y tributaria a fin de asegurar que se está contratando a un proveedor que se encuentra debidamente habilitado

Para el pago de estos servicios, la solicitud deberá de ir acompañada de un documento en el cual el Coordinador General del Proyecto dé cuenta del proceso de selección (*ver Anexo 7*), así como la conformidad del servicio recibido. Una vez finalizado el servicio, el consultor deberá entregar un informe del trabajo realizado.

1.3. Viajes

La solicitud de cada viaje deberá de ir acompañada de un detalle del motivo de viaje, así como el personal del proyecto que viajará (*ver Anexo 8*). Dependiendo del destino de viaje, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:



Sobre viajes y viáticos internacionales

- Para los gastos de alojamiento y viáticos para viajes internacionales se sustentará con comprobantes del gasto en un plazo máximo de diez (10) días útiles a partir de la fecha de retorno, y la rendición se realiza mediante dos formatos estandarizados, establecidos por Innóvate Perú, (Ver anexo 10, y 11).
- En casos de transporte aéreo son válidos para el gasto, los tickets electrónicos o boletos de viaje
- Los gastos rendidos con declaración jurada no podrán exceder el 20% del importe de viático otorgado. El formato de rendición de declaración jurada será el establecido por la PUCP.

El costo de comisión por servicios en el exterior se realizará según la escala mostrada en el Cuadro N°5.

Cuadro N°5: Escala de Viáticos para Viajes al Extranjero

Región	Asignación diaria US\$	Hospedaje y alimentación (comprobantes de pago)	Movilidad local (declaración jurada)
África	480	384	96
América Central	315	252	63
América del Norte	440	352	88
América del Sur	370	296	74
Asia	500	400	100
Medio Oriente	510	408	102
Caribe	430	344	86
Europa	540	432	108

Fuente: Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de Preparación para la Acreditación de Laboratorios 2014.

Sobre viajes y viáticos nacionales

- Se solicitarán en forma individual por cada persona, y sólo es elegible para el equipo técnico inscrito en el proyecto, tal como está establecido en el cuadro del presupuesto del proyecto.



- El costo de comisión por día no debe superar los S/. 320.00 que debe cubrir alimentación, hospedaje y movilidad local.
- Para la atención de pasajes y viáticos se debe contar con la aprobación del coordinador general del proyecto, detallando fecha y duración del viaje, motivo del viaje, nombre de la persona que viajará.
- La rendición de viáticos se sustenta con comprobantes de pago (autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT).
- El informe de la comisión de servicios, se entregará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de retorno, así como la rendición, la cual se realiza mediante un formato estandarizado, establecido por Innóvate Perú (anexo 10 y 11).
- En casos de transporte aéreo son válidos para el gasto los tickets electrónicos o boletos de viaje.
- Los gastos rendidos con declaración jurada por movilidad local no podrá exceder el 30% del total de viáticos otorgados. El formato de rendición de declaración jurada será el establecido por la PUCP.

1.4. Otros

- Los gastos no monetarios deben ser justificados con una declaración jurada correspondiente a cada partida presupuestal del proyecto. Se utilizarán los formatos establecidos por Innóvate Perú (ver anexo 12 y 13).



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

6

**SOBRE EL SEGUIMIENTO
Y MONITOREO DEL
PROYECTO**



SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO

Como actividades transversales a la ejecución del proyecto, la OAP despliega herramientas que facilitarán el seguimiento del desarrollo de los proyectos, y agilizará la detección y manejo de posibles problemas y/o riesgos que pudieran presentarse durante la ejecución del proyecto, estableciendo mecanismos que mitiguen su impacto.

El seguimiento y monitoreo estará basado en las herramientas:

Por parte de OAP, son:

- El Informe de Estado producto de las reuniones de retroalimentación.
- El Reporte de Ejecución Presupuestal que la OAP emite periódicamente.

Por parte de Innóvate Perú, son:

- Informes Técnico Financiero.
- Reuniones de supervisión.
- Reporte de Observaciones a los ITF presentados
- Para la parte financiera, de ser necesario, se implementan auditorías no anunciadas.

1. REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN

Reuniones desarrolladas entre el equipo investigador y la OAP cuyo objetivo principal es conocer el avance del proyecto. Los principales aspectos a considerar esta reunión, abarcan:

- Objetivos del proyecto
- Resultados
- Actividades



- Incidencias
- Riesgos

Producto de estas reuniones se emitirá un Informe de Estado, en el cual se dará cuenta de los hallazgos de la reunión, así como los acuerdos tomados. La periodicidad de las reuniones se encontrará establecida en el Cronograma de Seguimiento del proyecto, sin embargo se podrán coordinar reuniones adicionales, tanto a solicitud del equipo investigador como del equipo administrativo.

2. REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Periódicamente el equipo administrativo emitirá un reporte de la ejecución presupuestal del proyecto a fin de que el equipo investigador conozca con mayor precisión sobre los saldos del proyecto y pueda tomar decisiones en base a dicha información. La periodicidad de emisión de dicho reporte se encuentra establecida en el Cronograma de Seguimiento del proyecto, sin embargo se podrán emitir reportes adicionales a solicitud del equipo investigador.

3. INFORME TÉCNICO FINANCIERO (ITF)

Para el seguimiento por parte de Innóvate Perú, al finalizar cada hito se entregara el ITF; este comprende una parte técnica – compuesta por los indicadores definidos en la reunión previa – y otra financiera. Su presentación y aprobación es requisito obligatorio para recibir el siguiente desembolso de Innóvate Perú. Para la presentación de ambas partes se deberá seguir los formatos designados por Innóvate Perú (ver anexos 1, 2, 3 y 4).



4. VISITAS DE SUPERVISIÓN³

Las visitas de supervisión estarán a cargo del Ejecutivo del Proyecto (EP), y de ser necesario, contarán con la participación de un Revisor Técnico y/o Revisor Financiero. Las visitas se realizarán de preferencia en las instalaciones de la PUCP o Entidad Asociada donde se desarrollan las actividades del proyecto, y deberán participar preferentemente los representantes de las EA.

El EP verificará el cumplimiento técnico de los productos y resultados de acuerdo al POP y CD-CH del proyecto. De ser necesario, Innóvate Perú contratará un experto en el tema del proyecto como apoyo a la revisión técnica. También realizará la revisión financiera, verificando el cumplimiento del PAC, en concordancia con la ejecución presupuestal; revisando además, el respaldo documentario de los gastos efectuados y la operatividad de los equipos adquiridos con recursos del proyecto.

La PUCP debe brindar facilidades de acceso a la información necesaria para la supervisión del proyecto y convocar a las entidades asociadas. Dichas facilidades deben ser brindadas a otros organismos fiscalizadores acreditados por Innóvate Perú.

Innóvate Perú tiene la facultad de realizar supervisiones programadas o inopinadas. Al término de cada visita, se elaborará un acta de supervisión que debe ser firmada por los representantes de Innóvate Perú y de la PUCP.

³ Innóvate Perú, *Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de Preparación para la Acreditación de Laboratorios 2014* pág. 10



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

7

**EL INFORME TECNICO
Y FINANCIERO**



EL INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO

Para la elaboración de los informes técnicos y financieros, presentamos a continuación algunas consideraciones de relevancia.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- El Informe Técnico y Financiero (ITF) es un documento que da cuenta del avance del proyecto de investigación. Dicho documento, debe ser presentado a Innóvate Perú al finalizar el periodo de cada hito. El ITF deberá demostrar el cumplimiento de todos los indicadores propuestos y comprometidos en las reuniones de inicio de cada proyecto.
- El Informe Financiero (IF), da cuenta de manera específica sobre la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el período del hito a reportar. Este informe, además presenta el detalle de depósitos efectuados a la cuenta corriente del proyecto, así como los saldos monetarios por partida presupuestal.
- La elaboración del componente técnico del ITF estará a cargo del equipo investigador, mientras que el componente financiero será responsabilidad de la Dirección de Gestión de la Investigación (DGI), a través de su Oficina de Administración de Proyectos (OAP).
- Al finalizar el periodo del hito correspondiente, o antes, la PUCP debe presentar el ITF correspondiente, utilizando los Formatos del 1 al 4 (*ver anexos*). Innóvate Perú alertará sobre la fecha límite de entrega del ITF, y de ser necesario, amonestará cuando no se cumpla con la presentación del ITF en el plazo establecido.
- La Unidad de Supervisión de Innóvate Perú, luego de aceptar el ITF, gestiona el siguiente desembolso para el proyecto según el cronograma de hitos del proyecto, y posteriormente emite un Reporte de Evaluación Técnica y Financiera del ITF dentro de un plazo de 30 días de recibido el ITF, en el que determinará la calidad técnica-científica de los entregables, capacidad y calidad de los gastos del proyecto, en base a la revisión técnica y financiera del ITF. Además de ello, es importante señalar que el reporte contempla análisis de los resultados, observaciones, recomendaciones y comentarios, que es remitido a la PUCP y entidad asociada.



- Toda la documentación que se presentará a Innóvate Perú deberá tener la firma y sello del coordinador general del proyecto; la DGI-OAP entregará de forma oportuna los sellos a cada coordinador.

2. RENDICIÓN DE GASTOS

Para la rendición de gastos, se debe considerar lo siguiente:

- El Informe financiero (IF), será presentado por la PUCP junto con el Informe Técnico (IT). El informe financiero presenta la rendición de gastos monetarios y no monetarios efectuados en el período del hito, depósitos efectuados a la cuenta corriente del proyecto, y los saldos monetarios por partida presupuestal.
- Es importante considerar que los informes financieros, deben estar documentados, anexando copia de los documentos que sustenten todos los gastos ejecutados.
- Es necesario tener en cuenta que, los gastos realizados con cargo a los recursos del proyecto deben estar debidamente sustentados con copias de los comprobantes de pagos establecidos por la SUNAT, cuyos originales deberán llevar el sello “PAGADO-Innóvate Perú CONTRATO N° ____” y el V°B° del Coordinador General del Proyecto, así como la copia de los extractos bancarios mensuales durante el período que comprende el hito. La información financiera se registra en los formatos 2, 3 y 4 (*ver Anexo*).
- Al ser los comprobantes de pago documentos establecidos por la SUNAT, no está permitido la entrega de documentos de transferencias contables internas.
- Los aportes no monetarios, deben ser sustentados con declaraciones juradas que emita la PUCP o entidad asociada por los importes definidos en el CD, según formato “Valorización de servicios y valorización de uso de bienes” establecido por Innóvate Perú.
- Los comprobantes de aportes monetarios como no monetarios, deben ser registrados en el ITF de cada hito; de lo contrario, el proyecto será intervenido por el Innóvate Perú para cautelar los compromisos de aportes que garantizan la liquidez de la ejecución del proyecto.



- Todos los equipos y bienes adquiridos con los recursos del proyecto deben ser etiquetados con la frase “Financiado por Innóvate Perú CONTRATO N° ____” Estas etiquetas serán proporcionadas por la OAP-DGI.

3. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES

El cronograma de los informes técnicos y financieros se encuentra detallado en los siguientes documentos de cada proyecto:

- Acta de Inicio
- Plan de Seguimiento
- Plan Operativo del Proyecto (POP)

4. AUDITORÍAS

Los proyectos de Innóvate Perú son sujetos de auditoría por parte de la entidad dueña del fondo el Banco Interamericano de Desarrollo – BID. Innóvate Perú establece mecanismos de supervisión, los cuales cuentan con las siguientes características:

- Innóvate Perú comunicara de manera oportuna las fechas de supervisión al Coordinador General del Proyecto.
- La supervisión del proyecto será realizada por el Ejecutivo de Proyectos, Revisor Técnico o Revisor Financiero, en las instalaciones de la PUCP o entidad asociada, donde se realizan las actividades de investigación del proyecto.
- La supervisión del proyecto, podrá ser técnica y/o financiera, a fin de verificar *in situ* la calidad y rigor de los procedimientos implementados y cumplimiento de los estándares de calidad de los protocolos utilizados en las pruebas y/o análisis usados para obtención de datos confiables.
- De ser necesario, Innóvate Perú contratará un experto en el tema para acompañar en la revisión del plan técnica del proyecto. En la supervisión financiera, se revisarán los comprobantes originales de gastos y demás documentos financieros del proyecto, así como la revisión del plan de funcionalidad y operatividad de los equipos adquiridos con recursos del proyecto.



- La PUCP debe brindar facilidades de acceso e información necesaria para la supervisión del proyecto y convocar a las entidades asociadas para que participen en dicho proceso. El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave.
- Innóvate Perú puede realizar supervisiones anunciadas e inopinadas para verificar y evaluar la calidad de los aspectos técnicos y financieros del proyecto. En ambos casos elaborará el Acta de Supervisión que debe ser firmada por los participantes de la supervisión.

5. MODIFICACIONES

1.1. Modificaciones

- De acuerdo al manual operativo del Innóvate Perú, todos los cambios o modificaciones al proyecto, deberán ser solicitados antes de su ejecución, y requieren de la aprobación previa de la Unidad de Supervisión de Proyectos de Innóvate Perú.
- Los cambios relacionados al alcance (productos y resultados), costo y/o tiempo del proyecto, cambios de Coordinador General y/o de entidades participantes sólo serán aprobados a través de una adenda al contrato. Los cambios serán ejecutables sólo cuando sean aprobados por Innóvate Perú.
- En los demás casos, la Unidad de Supervisión aprobará formalmente el cambio solicitado, posterior a lo cual se podrá hacer efectivo.
- Las modificaciones de montos entre partidas presupuestales se podrán ejecutar tomando en consideración lo siguiente:
 - ✓ El monto a trasladar debe corresponder a un saldo producto de la ejecución del proyecto.
 - ✓ Las modificaciones sólo se podrán ejecutar siempre que se respeten las bases del concurso y cuenten con la aprobación de la Unidad de Supervisión.
 - ✓ Las modificaciones entre partidas deben respetar los topes máximos de cada rubro según lo indicado y las bases del concurso, véase cuadro 5.



Cuadro N°5: Financiamiento de Partidas

PARTIDA PRESUPUESTAL	Máximo
1. Honorarios del equipo técnico, Coordinador General, recursos humanos adicionales, Coordinador Administrativo.	25% de los RNR
2. Equipos y bienes duraderos	El 50% del costo total de los equipos puede financiarse con RNR con un tope máximo de 33% del RNR.
3. Materiales e insumos	No aplica
4. Asesorías Especializadas (a todo costo)	No aplica
5. Servicios tecnológicos (Servicios de terceros)	No aplica
6. Pasajes y viáticos 10% de los RNR	10% de los RNR. El 50% del gasto por este concepto puede financiarse con RNR y el saldo debe financiarlo la entidad.
7. Otros gastos elegibles (Propiedad intelectual, difusión, software especializado, material bibliográfico)	No aplica (excepto acondicionamiento de ambientes: El costo total por acondicionamiento no puede superar el 10% de los RNR)
8. Gastos de Gestión	S/. 2,000

- Los cambios dentro de una misma partida presupuestal podrán ser ejecutados directamente, siempre que estos cambios no signifiquen una modificación a lo estipulado en el contrato de asociación en participación, no afecten otras actividades o acciones del proyecto, o lo que se ha establecido en las bases del concurso, y deben ser informados a Innóvate Perú.
- Los cambios que requieren aprobación de Innóvate Perú deberán ser previamente acordados entre el Coordinador General del Proyecto y el Coordinador Administrativo. Para ello, el Coordinador General del Proyecto deberá enviar a la OAP el “Formato de Solicitud de Cambio” (ver Anexo 9). Luego de la coordinación interna, se procederá a emitir la comunicación correspondiente al Innóvate Perú.



1.2. Archivos de documentos e inventarios relacionados al proyecto

- Conforme lo señalado en el manual operativo del Innóvate Perú, la PUCP debe archivar en un file del proyecto, la documentación original de los procesos implementados para la compra de bienes o contratación de servicios, a fin de facilitar la supervisión por parte del Innóvate Perú. El Coordinador General del Proyecto deberá de proveer de toda la información correspondiente cada vez que se haga el requerimiento.
- Asimismo, se señala que se debe mantener actualizado el registro de equipos y bienes adquiridos por el proyecto, en el sistema en línea correspondiente, así como tener registrado el plan de aseguramiento, mantenimiento y funcionalidad de cada equipo. Tal como se señaló, el Coordinador General será responsable de proveer el plan cada vez que se solicite la compra de un equipo.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

8

**SOBRE EL CIERRE
DEL PROYECTO**



SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO

Una vez emitido el reporte de evaluación del ITF final por la Unidad de Monitoreo, Innóvate Perú emitirá la Resolución de Coordinación Ejecutiva para el cierre del Proyecto terminando la relación contractual con la PUCP, procediéndose a la devolución de la carta fianza y el reembolso correspondiente, de ser el caso.

Una vez recibida la Resolución de Coordinación Ejecutiva para el cierre del Proyecto la PUCP iniciará el proceso de cierre del proyecto por medio de un Acta de Finalización, documento interno que da cuenta del cierre de los proyectos, que será firmada por el Coordinador General del Proyecto y el Director de la Dirección de Gestión de la Investigación del Vicerrectorado de Investigación.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

9

PROPIEDAD INTELLECTUAL



PROPIEDAD INTELECTUAL⁴

Durante la vigencia y en los dos años posteriores a su término, el Innóvate Perú no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la PUCP relacionada con la ejecución del proyecto, de actividades y operaciones; sin el consentimiento previo por escrito de esta última. Solo se autoriza la publicación de la Ficha Técnica y el Resumen Ejecutivo del Proyecto.

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por la PUCP serán de su propiedad.

La entidad ejecutora es responsable del mantenimiento, de la custodia, y de tomar las acciones de aseguramiento de los bienes adquiridos con los recursos del proyecto, quedando impedida de venderlos o de transferirlos a terceros, ya sea a título gratuito u oneroso en los cinco años. Esta obligación de la PUCP podrá ser objeto de verificación en cualquier momento por Innóvate Perú

Reconocer a Innóvate Perú como entidad que financió el proyecto en toda publicación parcial o total del mismo, así como en toda presentación pública que se realice. Esta obligación subsistirá aún luego de finalizado el proyecto.

La PUCP e Innóvate Perú respetarán la normatividad vigente referente a los derechos de propiedad intelectual sobre bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, diseños y cualquier otro producto o procedimiento que se genere durante y como resultado de la ejecución del proyecto.

⁴ Convenio de Adjudicación de Recursos No reembolsables (RNR), Clausulas 9, 12 y 13.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

10

IMPLEMENTACIÓN DEL
ÁREA COMERCIAL



IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA COMERCIAL

Debido a que el presente proyecto tiene como parte de sus objetivos la provisión de servicios de asesoramiento tecnológico a empresas del país, es fundamental considerar la implementación de un área comercial durante la etapa de ejecución.

Para ello se contará con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Organizacional (DDO), unidad que pertenece al Vicerrectorado Administrativo (VRAD).

Dicha unidad está focalizada en la gestión del crecimiento, genera nuevas fuentes de recursos para la Universidad. Asimismo, integra a las oficinas de Desarrollo de Negocios, Formulación de Proyectos y Captación de Fondos.

En este sentido, la participación de la DDO se realizará considerando las actividades del proyecto en las cuales se encuentre involucrada, tales como:

1. Apoyo en la formación del equipo comercial que se encargará de la comercialización de los servicios relacionados al proyecto.
2. Supervisión de que las actividades definidas del área comercial se cumplan según lo programado.
3. Supervisión del área comercial en relación al cumplimiento de los objetivos de servicios externos pactados en el proyecto.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

11

**COMERCIALIZACIÓN
DE LOS SERVICIOS**



COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

El presente proyecto tiene como objetivo la acreditación del Laboratorio de RMN, lo cual permitirá brindar servicios y consultorías especializadas bajo normas de calidad validadas internacionalmente. En este sentido es fundamental tener claro cómo se va a llevar a cabo la comercialización de los servicios que se van a brindar.

Para ello se contará con el apoyo de INNOVAPUCP - Centro de Consultoría y Servicios Integrados de la PUCP. La cual es la encargada de canalizar la oferta de consultoría y servicios a terceros de la PUCP. Además dirige sus servicios al sector público y privado, tanto a nivel de organismos de gobierno, como de instituciones de desarrollo y promoción, empresas y comunidades.

En consecuencia, la participación de INNOVAPUCP se realizará tomando en cuenta las actividades del proyecto en las cuales se encuentre involucrada, dichas funciones son:

1. Canalizar la oferta y demanda de servicios que prestara el proyecto durante la ejecución del proyecto y en su fase posterior.
2. Realizar el acompañamiento respectivo a fin de asegurar la adecuada comercialización de los servicios.
3. Asegurar la integración de los servicios a la oferta especializada de laboratorios PUCP.
4. Asegurar, a través de la Unidad especializada, la continuidad, desarrollo y sostenibilidad de los servicios, su adecuación a la demanda específica y su presencia en el mercado.
5. Administrar y proveer recursos oportunamente para el cumplimiento de los servicios.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

12

**CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La entrega de informes técnicos y demás documentos propios de la ejecución del proyecto deberán ser coordinados con la OAP a fin de hacer el seguimiento correspondiente para verificar el alcance del proyecto. Su elaboración es responsabilidad del equipo investigador.
- Cualquier coordinación de carácter administrativo dentro del proyecto deberá ser canalizada a través de la OAP, salvo excepciones previamente anunciadas.
- La elaboración de los informes o reportes económico-financieros es responsabilidad de la OAP. El equipo investigador deberá proporcionar toda la documentación necesaria que permita su adecuada y oportuna elaboración.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

13

**ANEXO 1 (Formato para
adquisición de Equipos)**



ANEXO 1 (Formato para adquisición de Equipos)

TERMINOS DE REFERENCIA - TDR

Nº	Nombre del bien o servicio (ingles / español)	Motivo del requerimiento de información
1	Generalidades	
1.1	Denominación y descripción general del bien a adquirirse, materiales a emplear, modelo, tipo, tamaño y planos.	
1.2	Composición o accesorios que forman parte de la compra	* Ubicar proveedores dentro del giro del negocio.
1.3	Función del bien	* Definir clasificación arancelaria para elaborar el costeo de importación
1.4	Resumen de uso en el proyecto PUCP.	* Identificar restricciones de ingreso al Perú/Planificar el método de compra
2	Especificaciones de hardware y software (en caso lo hubiera)	* Delimitar las condiciones de las ofertas.
3	Principales parámetros técnicos	
3.1.	Capacidad, resistencia y otros susceptibles de medición, compatibilidad del equipo con las instalaciones o equipos existentes, Impacto ambiental del producto y del envase, Hoja de Seguridad	* Asegurar el uso óptimo y adecuadas condiciones de funcionamiento.
3.2.	Exactitud y métodos de inspección y pruebas a realizarse.	* Confirmar la factibilidad de la instalación/funcionamiento.
3.3.	Tolerancias de los parámetros, expresados en rangos.	* Establecer rangos de ser posible. Ej. Largo 10 cm +- 0.5cm Permitirá más ofertas
3.4.	La Norma Técnica Nacional o Internacional que define el sistema de calidad aplicable.	* Discrimina a los no certificados, muy útil cuando es aplicable
3.5.	Vida útil	
4	Garantía / Servicio Técnico requeridos	
4.1	Indicar cuanto tiempo requiere que el equipo esté cubierto por garantía. Previsión de Repuestos durante la vida útil estimada en el caso de que sea un equipo	* Indicar condición de tiempo mínimo requerido y soporte técnico especializado sin costo adicional a la oferta
4.2	Indicar si requiere un mínimo de vida útil del equipo, cuantos años.	
5	Verificación del producto en los talleres del proveedor, cuando sea necesario	* Reducir al mínimo posible la posibilidad de recibir mercancía defectuosa
6	Embalaje, rotulación y transporte	* Evitar daños en la mercancía por mala manipulación de los bultos.
7	Instalación / Puesta en marcha / Capacitación en el uso	
7.1	Indicar si se requiere la instalación y/o puesta en marcha del equipo (empresa autorizada por fábrica que brinde servicio técnico o personal enviado desde fábrica) y cuánto tiempo mínimo para este servicio; así mismo si requiere capacitación: por cuanto tiempo y cantidad de personas a capacitar.	* Asegurar la correcta instalación, lograr el entrenamiento especializado a los futuros operarios
8	Tiempo de entrega del equipo	* Considerar la necesidad real debido a que definirá la vía de importación
8.1	Tiempo de entrega requerido como usuario final.	
9	Lugar de Ubicación final del Equipo / Nombre del especialista responsable	* Necesario para verificar las condiciones de infraestructura y de carga disponibles y aquellas que deberán habilitarse para asegurar la instalación.
10	Servicio Calibración	
10.1	Indicar si en el futuro se necesitará la calibración del equipo, cada cuanto tiempo. Aspectos ambientales y Medidas de Seguridad para el personal y el producto	* identificar si el servicio de realizará de manera local o estará a cargo del fabricante.
11	Disponibilidad de Repuestos y accesorios	
11.1	Garantizar que el fabricante tenga disponible durante la vida útil del equipo los repuestos y accesorios necesarios para el correcto funcionamiento del equipo.	* Garantizar la operatividad del equipo como mínimo durante su vida útil.
12	Propuesta de Equipamiento complementario	
12.1	Posibilidad de agregar accesorios al equipo en el futuro. Indicar cuales serían.	* Planificar futuras compras relacionadas al bien. Así como prever que el ambiente pueda albergar el equipamiento adicional.



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

14

ANEXO 2 (FORMATOS)



ANEXO 2 (FORMATOS)

ANEXO 2.1



Manual Operativo para la ejecución de proyectos de investigación

Formato 1: INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE PROYECTO AL HITO N° __

Fecha programada de presentación del ITF: _____

Título del Proyecto:			
Contrato:			
Período del Proyecto:	Del		al
Entidad Ejecutora:			
Nombre del CGP:			
Período del informe:	Del		al

1. Resultados sobre los indicadores de hito

Indicadores de hito	Estado*	Anexos **
1.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check al estado cuando se cumplió el hito, en caso contrario dejarlo en blanco
** Los anexos deben tener el sustento correspondiente

Causas de incumplimiento por indicadores de hito

Indicador	Causas de incumplimiento	Fecha de cumplimiento

2. Efecto del hito evaluado sobre el siguiente hito del proyecto

Efecto		Explicación
Positivo	<input type="checkbox"/>	
Neutral	<input type="checkbox"/>	
Negativo	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check dependiendo del efecto considerado

3. Efecto del hito evaluado sobre los productos y resultados del proyecto.

Efecto		Explicación
Positivo	<input type="checkbox"/>	
Neutral	<input type="checkbox"/>	
Negativo	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check dependiendo del efecto considerado

VºBº
CHRISTIAN
ODRIGUEZ
LOZADA





4. Efecto del hito realizado sobre el objetivo central del proyecto

Efecto		Explicación
Positivo	<input type="checkbox"/>	
Neutral	<input type="checkbox"/>	
Negativo	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check dependiendo del efecto considerado

5. Resultados y productos logrados en el periodo del hito (cuadro informativo y acumulativo)

		Descripción	Estado *	Anexos **
Propósito	R1		<input type="checkbox"/>	
	R2		<input type="checkbox"/>	
	R3		<input type="checkbox"/>	
Componente 1	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
	P3		<input type="checkbox"/>	
Componente 2	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
	P3		<input type="checkbox"/>	
Componente 3	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
	P3		<input type="checkbox"/>	
Componente 4	P1		<input type="checkbox"/>	
	P2		<input type="checkbox"/>	
	P3		<input type="checkbox"/>	

* Hacer check al estado cuando se logró el producto o resultado, en caso contrario dejarlo en blanco

** Los anexos deben corresponder al medio de verificación aprobado en el Marco lógico del proyecto y .

6. Otros productos o resultados relevantes durante la ejecución (relación acumulativa)

7. Riesgos evidenciados durante el periodo del hito ejecutado

Descripción del Riesgos	Estado actual (*) Activado/Mitigado/Transferido	Acciones tomadas (contingencia/mitigación)

8. Problemas durante el periodo del hito





Problemas Técnicos

9. Resultados de la última supervisión al proyecto por parte de FINCyT según el acta de supervisión.

Fecha	
Lugar	
Resultados	

10. Registro histórico de observaciones reportadas al proyecto durante los hitos evaluados

Hito	Observaciones encontradas	Tipo observación **		Estado*	Fecha	
		Técnico	Financiero		Encontrada	Levantada
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

* Estado actual de la observación: por levantar (P), Levantado (L).
** Hacer check de acuerdo al tipo de observación encontrado ✓

Coordinador General del Proyecto





ANEXO 2.2

FORMATO N° 2											
RENDICIÓN DE GASTOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS DEL PROYECTO EN EL PERIODO DEL HITO											
NOMBRE DEL PROYEC:			PERIODO DEL HITO: Del ___ de ___ de ___ al ___ de ___ de ___								
CONTRATO N°											
GASTOS MONETARIOS REALIZADOS EN EL PERIODO DEL HITO						FUENTE FINANCIAMIENTO					
N° de cheque	Fecha de emisión de cheque	Pagado a la orden de	Descripción	Comprobante de pago		FINCYT (S.)	COFINANCIAMIENTO		Partida Presupuestal		
				N°	Fecha		Entidad ejecutora (S.)	Entidad colaboradora (S.)			
0001											
0002											
0003											
0004											
0005											
0006											
0007											
0008											
0009											
0010											
0011											
0012											
0013											
0014											
0015											
0016											
0017											
0018											
0019											
0020											
0021											
0022											
0023											
0024											
0025											
TOTAL GASTADO						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	



GASTOS NO MONETARIOS REGISTRADOS EN EL PERIODO DEL HITO		FUENTE FINANCIAMIENTO			Partida Presupuestal	
DESCRIPCIÓN	Nº DE VALORIZACIÓN	Fecha de valorización	Importe total	COFINANCIAMIENTO		
				ENTIDAD COLABORADORA RA 1	ENTIDAD COLABORADORA A 2	
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
TOTAL GASTADO DE APOORTE NO MONETARIO			0.00	0.00	0.00	0.00



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos

ANEXO 2.5

“Planilla de Actividades”



PUCP

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
Dirección de Gestión de la Investigación

PLANILLA DE ACTIVIDADES DE PERSONAL

N° CONTRATO	
TÍTULO PROYECTO	

1) Información General

Nombre:

Cargo o función en el proyecto:

Entidad a la que pertenece:

2) Descripción de actividades realizadas

Periodo a detallar:

ITEM	Labor Realizada	Horas Dedicadas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL HORAS DEDICADAS		0

COORDINADOR GENERAL DEL
PROYECTO



ANEXO 2.6

“Solicitud de Adquisición de Bienes – Comparación de Precios”



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES - COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° CONTRATO:

TÍTULO PROYECTO:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:

2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O EQUIPO A ADQUIRIR

DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD:

TIPO: IMPORTACIÓN
 COMPRA LOCAL

3. COMPARACIÓN SEGÚN PROVEEDOR

PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	RUC	N° DE COTIZACIÓN	FECHA	COSTO TOTAL INCL. IGV.	OBSERVACIONES
PROVEEDOR 1						
PROVEEDOR 2						
PROVEEDOR 3						

4. SELLECCIÓN DE PROVEEDOR

PROVEEDOR ELEGIDO:

MOTIVO DE ELECCIÓN:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO

Anexo 2.7

“Solicitud de Consultoría – Selección”

SOLICITUD DE CONSULTORÍA - SELECCIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° CONTRATO:

TÍTULO PROYECTO:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:

2. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD:

3. COMPARACIÓN SEGÚN PROVEEDOR

PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	RUC	N° DE COTIZACIÓN	FECHA	COSTO TOTAL INCL. IGV.	OBSERVACIONES
PROVEEDOR 1						
PROVEEDOR 2						
PROVEEDOR 3						

4. SELLECCIÓN DE PROVEEDOR

PROVEEDOR ELEGIDO:

MOTIVO DE ELECCIÓN:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO

Anexo 2.8

“Solicitud de Viaje”

SOLICITUD DE VIAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° CONTRATO:

TÍTULO PROYECTO:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:

2. DETALLE DEL VIAJE

ACTIVIDAD RELACIONADA

DESTINO:

FECHA SALIDA: FECHA RETORNO: DURACIÓN:

DETALLE PASAJEROS:

NOMBRE	CÓDIGO PUCP	DNI	FUNCIÓN

MOTIVO VIAJE:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO



Anexo 2.9

“Solicitud de cambio”



SOLICITUD DE CAMBIO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

N°

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° CONTRATO:

TÍTULO PROYECTO:

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO:

2. TIPO SOLICITUD

A. MODIFICACIONES QUE REQUIEREN ADENDA:

- Modificación de alcance (productos y/o resultados)
- Modificación de costos (incremento o disminución del monto total del proyecto y/o la composición de aportes)
- Modificación del cronograma del proyecto
- Cambio de Coordinador General del Proyecto
- Cambio de entidades participantes

B. MODIFICACIONES QUE REQUIEREN APROBACIÓN DE FINCYT: Reasignación de saldos entre partidas

C. MODIFICACIONES QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE FINCYT: Modificación entre conceptos de una misma partida

3. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO: Indicar el detalle de la modificación

4. JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO (especifique las causas)

5. EFECTOS INTERNOS EN EL PROYECTO POR EL CAMBIO PROPUESTO

Objetivos:	<input type="text"/>
Resultados:	<input type="text"/>
Cronograma de actividades:	<input type="text"/>
Entregables:	<input type="text"/>

6. EFECTOS EXTERNOS POR EL CAMBIO PROPUESTO: Fuera del proyecto pero causados por el cambio solicitado.

En otras actividades o proyectos de la PUCP	<input type="text"/>
En actividades de terceros (fuera de la PUCP)	<input type="text"/>

5. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



Anexo 2.10

“Planilla de Viáticos”



Manual Operativo para la ejecución de proyectos de investigación

Formato 07: Planilla de viáticos

PLANILLA DE VIÁTICOS

Nombres y Apellidos	
Destino	
Objetivo de la comisión	

Fecha de Salida:	Fecha de Retorno:
------------------	-------------------

Estimado de gastos viáticos

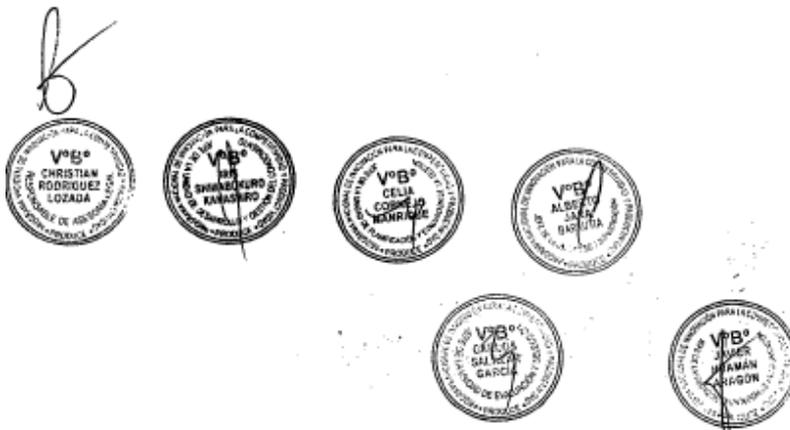
Días	Monto	Total

Pasajes Terrestres	
TUUA	
Total Importe otorgado	

Fecha DD/MM/AAAA

Profesional

Coordinador General del Proyecto





Anexo 2.12

“Valorización de servicios”



Manual Operativo para la ejecución de proyectos de investigación

Formato 05: Valorización de servicios

VALORIZACIÓN DE SERVICIOS APORTE NO MONETARIO

Entidad Ejecutora:
Nombre del Proyecto:
Contrato de RNR N°:
Periodo del informe:
Partida Presupuestal:

Descripción de las actividades realizadas	Total
Total S/.	



Profesional

Coordinador General del Proyecto



Anexo 2.13

“Valorización uso de Bienes”



Manual Operativo para la ejecución de proyectos de investigación

Formato 06: Valorización de uso de bienes

VALORIZACIÓN DE USO DE BIENES APORTE NO MONETARIO

Entidad Ejecutora:
Nombre del Proyecto:
Contrato de RNR N°:
Periodo del informe:
Fecha:

Partida Presupuestal	Fecha	Horas/Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total

1. Formato a ser utilizado para valorizar los aportes no monetarios aprobados en la etapa de concursos.
2. Las valorizaciones se harán por periodo de informe a presentar a INNOVATE PERÚ.
3. Toda la información presentada en el formato debe estar acorde con la información que se presenta en el Formato de Proyectos. *Bienes y equipos, materiales e insumos y otros gastos elegibles.

Coordinador General del Proyecto



25

Anexo 2.14

“Modelo de CV”

Modelo de Curriculum Vitae para investigadores extranjeros a participar en el proyecto de investigación.

(CV de los profesionales de la Entidad Solicitante, Entidades Asociadas y RRHH de apoyo a ser contratados con el proyecto. VISE CADA HOJA Y FIRME AL FINAL)

DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos:							
Dirección:							
Teléfono:				Celular:			
Correo electrónico:							
DNI:							
RUC:							
Relación con el proyecto (Marcar con X)		Trabaja en la Entidad Solicitante:		Trabaja en la Entidad Asociada:		Contratado para el proyecto:	

Instrucciones:

Llene todos los cuadros desde la actividad más reciente (Máximo 5 páginas).

ESTUDIOS SUPERIORES (Técnicos, Universitarios y Postgrados)

AÑOS		CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO Y/O TÍTULO OBTENIDO
DESDE	HASTA		

ACTIVIDAD PROFESIONAL **

AÑO		CENTRO LABORAL	Funciones principales	Logros más destacados***
DESDE	HASTA			

ACTIVIDAD DOCENTE

AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS (nombre y lugar)	Cursos o materias dictadas u otros
DESDE	HASTA		

ESPECIALIZACIONES (Cursos, Diplomados u Otros) RELACIONADAS A LA INVESTIGACIÓN

AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIZACIÓN*
DESDE	HASTA		

IDIOMAS

IDIOMA	LEE	HABLA	ESCRIBE

PUBLICACIONES RELACIONADAS A LA INVESTIGACIÓN

** Con énfasis en la experiencia profesional más relevante para los objetivos y actividades del proyecto

*** Con énfasis en los logros más relevantes para los resultados esperados del proyecto

* Con énfasis en las especialización más relevantes para las actividades del proyecto.



AÑO	TIPO DE MEDIO (Libro, revista u otro)	NOMBRE DEL MEDIO	TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN

CONFERENCIAS / SEMINARIOS / CONGRESOS****

AÑO	TÍTULO DE CONFERENCIA / SEMINARIO / CONGRESO	ESPECIFICAR (PONENTE / PARTICIPANTE)

ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE

FIRMAR Y VISAR EN CADA HOJA DEL CV

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

DNI / CE

Colegiatura N°

**** Con énfasis en eventos sobre temas más vinculados con la problemática del proyecto

Modelo de Curriculum Vitae para no investigadores a participar en el proyecto de investigación.

(CV de los profesionales de la Entidad Solicitante, Entidades Asociadas y RRHH de Apoyo a ser contratados con el proyecto. VISE CADA HOJA Y FIRME AL FINAL)

DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos:							
Dirección:							
Teléfono:				Celular:			
Correo electrónico:							
DNI:							
RUC:							
Relación con el proyecto (Marcar con X)		Trabaja en la Entidad Solicitante:		Trabaja en la Entidad Asociada:		Contratado para el proyecto:	

Instrucciones:

Llene todos los cuadros desde la actividad más reciente.

Máximo 5 páginas.

ESTUDIOS SUPERIORES (Técnicos, Universitarios y Postgrados)

AÑOS		CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO Y/O TÍTULO OBTENIDO
DESDE	HASTA		

ACTIVIDAD PROFESIONAL **

** Con énfasis en la experiencia profesional más relevante para los objetivos y actividades del proyecto



AÑO		CENTRO LABORAL	Funciones principales	Logros más destacados***
DESDE	HASTA			

ACTIVIDAD DOCENTE

AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS (nombre y lugar)	Cursos o materias dictadas u otros
DESDE	HASTA		

ESPECIALIZACIONES (Cursos, Diplomados u Otros)

AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIZACIÓN*
DESDE	HASTA		

IDIOMAS

IDIOMA	LEE	HABLA	ESCRIBE

PUBLICACIONES

AÑO	TIPO DE MEDIO (Libro,	NOMBRE DEL	TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN
-----	-----------------------	------------	--------------------------

*** Con énfasis en los logros más relevantes para los resultados esperados del proyecto

* Con énfasis en las especialización más relevantes para las actividades del proyecto.



	revista u otro)	MEDIO	

CONFERENCIAS / SEMINARIOS / CONGRESOS****

AÑO	TÍTULO DE CONFERENCIA / SEMINARIO / CONGRESO	ESPECIFICAR (PONENTE / PARTICIPANTE)

ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE

FIRMAR Y VISAR EN CADA HOJA DEL CV

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

DNI / CE

Colegiatura N°

**** Con énfasis en eventos sobre temas más vinculados con la problemática del proyecto



Anexo 2.15

“Declaración Jurada”

Declaración Jurada para los profesionales del proyecto

(Declaración Jurada solo para los Profesionales de
la Entidad Solicitante y Entidades Asociadas)

_____(**NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS DEL DECLARANTE**)____ , identificado con
DNI N° _____ , domiciliado en _____(**INDICAR CIUDAD, DISTRITO,
DEPARTAMENTO Y PROVINCIA**)____ , en mi calidad de _____(**INDICAR EL
CARGO QUE EJERCE ACTUALMENTE EN LA ENTIDAD SOLICITANTE O ENTIDAD
ASOCIADA**)____ de la entidad _____(**INDICAR NOMBRE DE ENTIDAD SOLICITANTE O
ENTIDAD ASOCIADA**);

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

A la fecha, brindo servicios en la citada entidad, y me comprometo a participar en el
desarrollo del proyecto “_____(**INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO**)____ ”, presentado
a la Segunda Convocatoria del concurso DE INVESTIGACIÓN (PIBA o PIBAP) -
FINCyT.

_____(**LUGAR Y FECHA**)_____ .

FIRMA

NOMBRES COMPLETOS

DNI / CE



PUCP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos